



Le CHSLD Bourget Inc.

Voir avec les yeux du cœur...



CHEF DES SERVICES ADMINISTRATIFS – (4 jours/semaine)

Classe salariale : **(67 084 \$ à 87 209 \$)**

Vous voulez travailler dans un milieu où vous pourrez vous investir et donner le meilleur de vous? En contribuant à notre mission, vous vous accomplirez dans un milieu de travail stimulant et valorisant qui fait place à l'autonomie, aux initiatives et au partage des responsabilités au sein d'une équipe compétente.

Le CHSLD Bourget est un milieu de vie de type familial, où l'on retrouve une approche centrée sur la personne; qu'elle soit un résident ou un membre du personnel. Chaque employé, à sa manière et selon ses compétences, ses talents et ses qualités, forme un tout indispensable afin de créer un milieu de vie et de travail chaleureux, humain et sécuritaire.

Avantages

- Jouer un rôle de leader mobilisateur auprès d'une équipe engagée avec un personnel dédié et attentionné, dans un milieu de travail stimulant qui permet l'engagement et la reconnaissance;
- Profiter d'un rythme de travail sain et d'une culture de gestion de proximité centrée sur la personne;
- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux;
- Profiter d'une offre généreuse d'assurances collectives;
- Accéder facilement par transport en commun ou stationner sur les rues avoisinantes;
- Travailler sur un site situé aux abords du fleuve St-Laurent, proche de parcs et de nature.

Mandat

Sous l'autorité de la directrice générale, et afin de répondre aux besoins des résidents et de leur famille, du personnel et de l'organisation de façon responsable et performante, la personne recherchée devra :

- Superviser le personnel, diriger, coordonner et contrôler les activités de gestion des opérations financières et informationnelles (la comptabilité, la paie, la liste de rappel, l'accueil, les services informatiques et les archives);
- Assurer l'application des règles comptables et administratives émises par les instances gouvernementales;
- Assurer un rôle de services-conseils et d'expertise auprès des cadres sur la gestion et l'utilisation de leurs ressources financières;
- Créer et mettre de l'avant des outils performants.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales option comptabilité jumelé à un certificat universitaire en finance ou l'équivalent;
- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans en comptabilité, dont 3 en supervision de personnel;
- Très bonne connaissance des logiciels MS Office, Outlook, MédiSolution ou autre logiciel de paie;
- Connaissance du rapport financier AS-471 serait un atout, connaissance des conventions collectives, des technologies de l'information et de gestion de documents;
- Rigueur, sens de l'analyse, de la planification et de l'organisation; équité et discernement;
- Capacité de travailler en équipe dans la convivialité, le respect, la collaboration et la complémentarité.

Nos distinctions

Agréé avec mention d'honneur par Agrément Canada depuis 1984 // Membre Mérite Bronze Employeur de choix par le Réseau Planetree Québec // Certifié Performance Plus en développement durable de Recyc-Québec.

Ce défi professionnel vous motive? Joignez-vous à notre équipe engagée, guidée par le respect, l'engagement, la sécurité et la transparence, **en nous acheminant votre CV** à :

CHSLD BOURGET INC., 11570, rue Notre-Dame Est, Montréal (Québec) H1B 2X4

Télécopieur : (514) 645-8451 // chantal.coutu.bour@ssss.gouv.qc.ca // www.chsldbouget.com

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.